

業務名	1 はたちのつどい実行委員会の運営
目的	はたちのつどい対象者により各区で組織される「はたちのつどい実行委員会」(以下、「実行委員会」という)に同席し、企画の進行管理および成果物の作成を行う。
概要	「はたちのつどい」では、式典をより魅力的なものにするため、(各論)に記す作業において、その内容について実行委員会が自主自発的な企画を行い、当日の司会進行を含めた運営を行っている。実行委員会は、毎年の対象者で組織され、市内の公民館等で、平均して毎月1～2回、毎回3時間程度の実行委員会を実施し、(各論)に記す各種作業を行っている。 受注者は、この実行委員会の実施場所を確保すると共に、各区最低1名以上の人員を同席させ、実行委員の立案する企画の進行管理や予算等の管理、実行委員会との連絡調整を行う。
各論	
(1) 実行委員会立上げに関すること	
① 業 務 内 容	実行委員会参加希望者に対して、実行委員会についての説明会を行うとともに、実行委員会参加のための意思確認を行い、6月中旬までに区ごとの実行委員会を立ち上げる。
② 成 果 物	説明会結果報告書。
③ 納 期	結果報告書は説明会後速やかに業務報告書として提出する。
④ 業 務 場 所	日時は発注者が指定する。
⑤ 発注者の役割	説明会開催通知の作成・送付、当日不参加者への連絡及び参加意思確認。
⑥ そ の 他	説明会と参加の意思確認は同日に実施することとする。
(2) 実行委員会企画に関すること(式典内)	
① 業 務 内 容	実行委員会と協議し、企画の立案及び当日までの運営を行うとともに、必要に応じて関係者等との調整を行う。
② 成 果 物	企画案、進行台本、映像媒体(企画で使用する場合)等。
③ 納 期	企画案の納期は9月末、それ以外の納期は11月末とする。
④ 業 務 場 所	作業にかかる場所は、受注者が実行委員会と協議し決定する。
⑤ 発注者の役割	昨年度までの企画の概要、成果物の貸与。
⑥ そ の 他 ①	会場参加型の企画を実施し、記念品等を授与する場合については、企画案を提出する段階で発注者に相談すること。
⑦ そ の 他 ②	他団体等に出演を依頼する場合や、施設借用を行う場合は受注者が連絡調整を行うこと。
⑧ そ の 他 ③	企画の実施の際、式典内で使用する付帯設備(マイク・音響・照明等)については、発注者負担であるが、使用については発注者の許可を得ること。
⑨ そ の 他 ④	企画の立案にあたっては、受注者の技術や知識を積極的に提供し、魅力ある実行委員会企画が実施されるように努めること。
⑩ そ の 他 ⑤	企画の実施にかかる経費についての上限額は(3)式典以外企画と併せて各区総額50万円程度とする。(内訳は任意)
(3) 実行委員会企画に関すること(式典以外)	
① 業 務 内 容	実行委員会と協議し、式典以外で実施する企画(フォトスポットなど)の立案及び当日までの運営を行う。
② 成 果 物	企画案、進行台本、映像媒体(企画で使用する場合)、工作物等。
③ 納 期	企画案の納期は9月末、それ以外の納期は11月末とする。
④ 業 務 場 所	作業にかかる場所は、受注者が実行委員会と協議し決定する。
⑤ 発注者の役割	昨年度までの企画の概要、成果物の貸与。
⑥ そ の 他 ①	企画の実施にかかる経費についての上限額は(2)式典内企画と併せて各区総額50万円程度とする。(内訳は任意)
⑦ そ の 他 ②	当日の式典会場で式典以外に実行委員会企画の実施が可能な場所としては、休憩コーナー、会場内ロビー、エントランスなどを想定している。

(4) 「実行委員会看板」に関すること	
① 業 務 内 容	会場に掲示する、「実行委員会看板」の企画・製作の進行管理、作成の補助。
② 成 果 物	実行委員会看板各区1枚。
③ 納 期	実行委員会結成後順次内容の検討を開始し、納期は12月末とする。
④ 業 務 場 所	作業にかかる場所は、受注者が実行委員会と協議し決定する。
⑤ 発注者の役割	看板を設置する木枠の貸与、一時保管場所の提供(中央区)。
(5) 「総合司会」に関すること	
① 業 務 内 容	式典前・当日の総合司会について、各実行委員間の役割分担、進行台本の作成及び印刷を行う。
② 成 果 物	進行台本(紙および編集可能なデータ)。
③ 納 期	実行委員会結成後、順次検討を開始し、納期は11月末とする。
④ 業 務 場 所	作業にかかる場所は、受注者が実行委員会と協議し決定する。
⑤ 発注者の役割	-
⑥ そ の 他	必要に応じて司会台本の読み合わせを行う。
(6) その他	
①	企画については予算の範囲内でできる限り実行委員の希望に沿うよう、配慮すること。
②	実行委員会の作業にかかる場所について、施設使用料がかかる場合は受注者で負担すること。
③	成果物の所有権は納品により市に帰属するものとする。
④	実行委員に対し、1回につき500円の交通費を支払うこと。支払いにあたっては、当日現金払い又は、当日クオカード払いとする。 実行委員会の開催回数は各区11回、実行委員は各区15名として見積ること。
⑤	前年までの式典内容等を伝えるため、必要に応じて市の指定する過年度の実行委員がアドバイザーとして出席した際は、1回につき3,000円の謝礼を支払うこと。アドバイザーの出席回数は各区2名、1回として見積もること。
⑥	実行委員会の開催時には軽食を人数分用意すること
⑦	毎月1回以上、市に対して対面で進捗を報告すること